



**Wir sehen,
was in Ihnen steckt.**

bindan – besser beschäftigt: Perspektiven schaffen, Menschen und Jobangebote optimal zusammenführen, das ist unsere Mission. Greifen Sie auf unsere Erfahrung zurück und nutzen Sie unser attraktives Netzwerk an spannenden Arbeitgebern beispielsweise in den Bereichen Controlling, Finanzen, Recht & Personal. Sie sind regional verankert oder an Herausforderungen in der Ferne interessiert? Wir sind in jedem Fall nah dran – und Sie sind in Zukunft einfach: besser beschäftigt!

Junior Personalreferent (w/m/d)

Hier sind Ihre Fähigkeiten gefragt

Für unseren Kunden, ein dynamisches, international agierendes Unternehmen aus der Metall- und Elektroindustrie mit Sitz in Bremen, suchen wir einen kommunikativen Junior Personalreferenten (w/m/d)

Arbeitsort: Bremen

Das sind Ihre Aufgaben

- ▶ In Ihrer Funktion unterstützen Sie die HR Business Partner bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten der Personalbeschaffung
- ▶ Dabei sind Sie eingebunden in die Personalplanung und wirken im gesamten Rekrutierungsprozess - von der Veröffentlichung von Stellenausschreibungen bis hin zur Pflege des Bewerbermanagementsystems - mit
- ▶ Sie treffen eine Vorauswahl geeigneter Bewerber, koordinieren sowie organisieren Vorstellungsgespräche und agieren als erster Ansprechpartner (m/w/d) in allen Fragen des Bewerbungs- und Auswahlprozesses
- ▶ Auch administrativ sind Sie mit der Erstellung von Arbeitsverträgen, Versetzungen sowie Zeugnissen und der Vorbereitung von Betriebsratsanhörungen in das operative Tagesgeschäft involviert
- ▶ Schließlich erstellen Sie diverse Auswertungen, z.B. über offene Vakanzen sowie Einstellungs- und Fluktuationsquoten, und unterstützen bei weiteren organisatorischen Aufgaben

Damit können Sie punkten

- ▶ Sie haben Ihr Studium mit Schwerpunkt Personal erfolgreich abgeschlossen und/oder verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung mit erster Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit
- ▶ Ihr Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen ist routiniert, zudem bringen Sie die Bereitschaft mit, sich rasch in neue IT-Anwendungen, wie z.B. ein Bewerbermanagementsystem, einzufinden
- ▶ Für die internationale Kommunikation mit Mitarbeitern und Bewerbern beweisen Sie sichere Englischkenntnisse und zeigen sich flexibel, offen sowie souverän - eine hohe Sozialkompetenz und absolute Diskretion unterstreichen Ihre Fähigkeiten
- ▶ Sie verfügen über großes Engagement, denken lösungsorientiert, übernehmen gerne Verantwortung und haben ein Gespür für den Umgang mit Menschen
- ▶ Ihre Freude an der Arbeit im Team verbunden mit einer zuverlässigen, organisierten sowie zielgerichteten Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Das wird Ihnen geboten

Bei Ihrer Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive arbeiten wir mit Ihnen Hand in Hand: transparent und an Ihren persönlichen Bedürfnissen ausgerichtet, begleiten wir Sie in der Vorbereitung und während Ihres Arbeitsverhältnisses. Mit fairen Vergütungsmodellen, samt einsatz- oder branchenorientierten Zulagen sowie vielfältigen Zusatzleistungen bleiben wir der starke Partner an Ihrer Seite.

Ganz nah dran

Frau Vivian Kortland steht Ihnen als persönliche Ansprechpartnerin für Fragen während Ihres gesamten Bewerbungsprozesses gerne zur Verfügung:

0421 322 737-0

karriere.bremen-office@bindan-personal.de